Mode d'emploi à l'usage des coordonnateurs de listes
Elections CNU 2011
Application HELIOS

Contexte :

L'application HELIOS a pour objet d'organiser la collecte des candidatures aux élections du CNU 2011. Elle est accessible depuis le portail GALAXIE mais indépendante des autres modules. Elle est alimentée par le fichier national des électeurs. Chaque électeur est identifié par son NUMEN, les chercheurs n'ayant pas de NUMEN se voient attribuer un identifiant de même nature ayant les mêmes caractéristiques (13 caractères, le 3ème et les 3 derniers étant des lettres majuscules, les autres des chiffres).

Profil Coordonnateur de listes :

Toutes les organisations syndicales représentatives peuvent désigner un coordonnateur de listes. Il a la responsabilité de créer et de gérer les listes dans l'application HELIOS pour toutes les sections des deux collèges. Il est le correspondant des candidats et de son organisation syndicale auprès de la DGRH A.

Les codes de connexion des coordonnateurs sont distribués par la DGRH A. Ils sont constitués au maximum de 13 caractères (selon le même principe que le NUMEN). Chaque coordonnateur (pour les organisations syndicales qui souhaitent en disposer) doit remplir sur un module externe, hors champ d'application, une fiche d'identité (nom, prénom, date de naissance, adresse, téléphone, courriel, télécopie et intitulé (sigle) de l'organisation syndicale).

La DGRH A valide cette inscription et lui communique son identifiant (code de connexion).

Les codes de connexion des coordonnateurs sont l'identifiant (délivré par la DGRH A) et la date de naissance de l'intéressé pour la 1ère connexion, avec obligation de personnaliser le mot de passe avant de poursuivre l'utilisation de l'application.

I. Création des listes de candidats

Tout coordonnateur peut créer une liste ou toutes les listes dans toutes les sections et les deux collèges. Il doit pour cela enregistrer le nom de chacune des listes dans la section et le collège considéré. Chaque liste créée est identifiée par la section, le collège, et le nom de la liste.

Tout coordonnateur peut :

- **soit constituer lui-même**
  - ✓ **la liste pour une section dans un collège,**
  - ✓ **ou les listes pour plusieurs sections dans l'un et/ou l'autre collège,**
  - ✓ **ou toutes les listes pour toutes les sections du collège A et/ou du collège B (**voir notice mode d'emploi délégué de liste)**,**
- **soit désigner pour une section/collège, un représentant de liste (qui doit impérativement appartenir à la section, dans le collège considéré) qui affectera les candidats dans cette liste (**voir notice mode d'emploi délégué de liste)**.**

Dans ces deux cas, seul le coordonnateur enregistre définitivement la ou les listes.

II. Constitution des listes de candidats

Lorsque le coordonnateur considère chacune des listes comme définitive, il doit arrêter la composition de chaque liste, dès lors que :

- celle-ci comporte au moins 50% du nombre de sièges prévu pour chaque couple section/collège (élément fourni en entrée avec la table des sections),
- il y a bien un suppléant pour chaque titulaire mentionné (et inversement),
- il n'y a aucun rang sauté dans l'ordre numéroté de la liste,
- il a enregistré tous les candidats sur une liste considérée.

A titre d'exemple, cela signifie que pour un couple collège/section comptant 16 sièges, une liste ne peut être arrêtée que si elle comporte au moins 8 titulaires ayant chacun son suppléant et figurant sur la liste en rangs consécutifs numérotés de 1 à 8.

C'est seulement après cette vérification que le coordonnateur peut éditer et imprimer chacune des listes finales des candidats sous la forme d'un document pdf comportant en bas de page le texte un engagement de constitution de la liste, l'identité du créateur de la liste (coordonnateur) et un emplacement pour la signature du coordonnateur.

Le coordonnateur de listes collationne tous les documents des co-listiers pour chacune des sections et chacun des collèges et les transmet au bureau DGRH A1-3.

III. Validation des listes de candidats

La validation définitive de **chaque liste par section et collège** transmise par le coordonnateur de listes est effectuée par la DGRH A, après examen de l'ensemble des documents à savoir :

- liste finale, éditée et imprimée à partir d'Hélios, datée et signée par le coordonnateur.
- déclaration individuelle de candidature **et** notice biographique, éditées et imprimées à partir d'Hélios, datées et signées par chaque candidat, titulaire et suppléant.

Date d'ouverture de l'application HELIOS :

Du 5 avril à 17h au 2 juin 2011 à minuit

- Calendrier général des opérations électorales, accessible à partir du portail Galaxie.
- Annexe : Modèle de notice biographique.